

การจัดการความรู้
Knowledge Management (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

โดยสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี

บทนำ

รายงานการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย และการจดยางงานการประชุมของหน่วยงานถือเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี ได้ให้ความสำคัญในการจดยางงานการประชุม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่มุ่งเน้นให้เกิดการสื่อสารที่ชัดเจน และให้สามารถใช้รายงานการประชุมดังกล่าวเป็นเอกสารอ้างอิงทางราชการ จึงได้จัดกระบวนการจัดการความรู้เรื่องการจดยางงานการประชุม เพื่อใช้เป็นความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี และใช้เพื่อการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในการจัดบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ หรือประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม ๒๕๖๖

การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม

“รายงานการประชุม” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียด หรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และรายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

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

๒. เป็นหลักฐาน และยืนยันการปฏิบัติงาน เป็นการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ และเป็นข้อสรุป (มติ) จากที่ประชุมอีกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานนำไปพัฒนาองค์กรต่อไป

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน เป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ซึ่งการประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติ จากที่ประชุมครั้งก่อน และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานได้อย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุคที่ขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมายก็สามารถใช้รายงานการประชุมดังกล่าวเป็นหลักฐานได้เช่นกัน

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายเลขานุการจะนำส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือติดตามงานต่อเนื่องกัน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิด จะใช้เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กรได้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการจด และการจัดทำรายงานการประชุม

การจด และการจัดทำรายงานการประชุม เป็นการผสมผสานกันระหว่างการจดบันทึกความคิดเห็น หรือคำอภิปรายในที่ประชุม กับการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นในภายหลัง วัตถุประสงค์ในการจด และจัดทำรายงานการประชุม คือ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันได้ ตรวจสอบได้ และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี สำหรับการแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี จะกระทำต่อเมื่อปรากฏว่า การจัดทำรายงานการประชุมนั้นไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน หรือเกิดข้อผิดพลาดเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่พูดจา อภิปราย หรือแสดงความคิดเห็นไว้ในที่ประชุม ซึ่งอาจเกิดจากการพิมพ์ผิด บกพร่อง หรือเบี่ยงเบนในสาระสำคัญ หรือในรายละเอียดบางประการ

การจดยางานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดผู้เข้าประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
 ๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
 ๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- สำหรับการเลือกวิธีการการจดยางานการประชุม จะให้ที่ประชุม หรือประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาและกำหนดวิธี

การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
๓. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
๔. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
๕. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
๖. ถาขอมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
๗. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ใดใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำพุ่มพวย หรือสำนวนโวหารที่เราอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ประกอบด้วย

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หรือลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่นครั้งที่ ๔-๑/๒๕๖๖ เป็นต้น

๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่มาเป็นผู้ประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน โดยใส่คำว่าประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนจากหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๖ เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

๑. เรื่องแจ้งทราบ ๕W๑H จะใช้เทคนิค ๕W๑H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา
 - Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
 - What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
 - Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
 - When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
 - Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
 - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)
๒. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย/พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้
 - ๒.๑ รายงาน
 - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค
 - ๒.๒ แจ้ง – การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ ๕W๑H
 - ๒.๓ ชี้แจง – การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
 - ๒.๔ แสดงความคิดเห็น – การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
 - ๒.๕ ให้ข้อเสนอ – การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

๑. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
๒. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน” พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
๓. วันที่และสถานที่ประชุม
 - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ ๕ แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ ๕ เป็นต้น
 - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี เป็นต้น

๔. วันเวลาประชุม

- การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด
ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม - ปิดการประชุม

- การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตาม
เวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.

๕. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม หรือรายชื่อผู้เข้าประชุม เป็นต้น ซึ่งควรใช้ให้เป็น
มาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่
ได้รับการแต่งตั้งเรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

โดยสรุปรายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่
เป็นสาระสำคัญ และส่วนที่เป็นพลความเป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการ
ประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จดยานการประชุมาเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมี
คุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้นรายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึก
ชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จดยานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน
จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อใน
รายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจดยานการ
บันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและ
ได้รับการยอมรับได้โดยไม่ว่ากล่าว

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

(ตัวอย่าง)
รายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี

ผู้มาประชุม	จำนวน	คน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		
๒.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		
๓.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		
๔.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		
๕.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		

ผู้ไม่มาประชุม	จำนวน	คน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		
๒.	นาย/นาง/นางสาว	ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง.....		

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และให้ที่ประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระฯ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑

มติที่ประชุม รับทราบ
๔.๑

มติที่ประชุม รับทราบ
/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

๕.๒

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

มติที่ประชุม

๖.๒

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม
