

## การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

### การจดยานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

### การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร 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

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

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

## การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม 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. ใช้ถ้อยคำสั้นแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

## 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 การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
  - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555
  - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 – 1/2555 , 12 – 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม 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 หรือมีการแก้ไขดังนี้.....

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 ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จดยกรายงานการประชุม

**ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง** ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

**การจดยกรายงานการประชุม** อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดยกรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

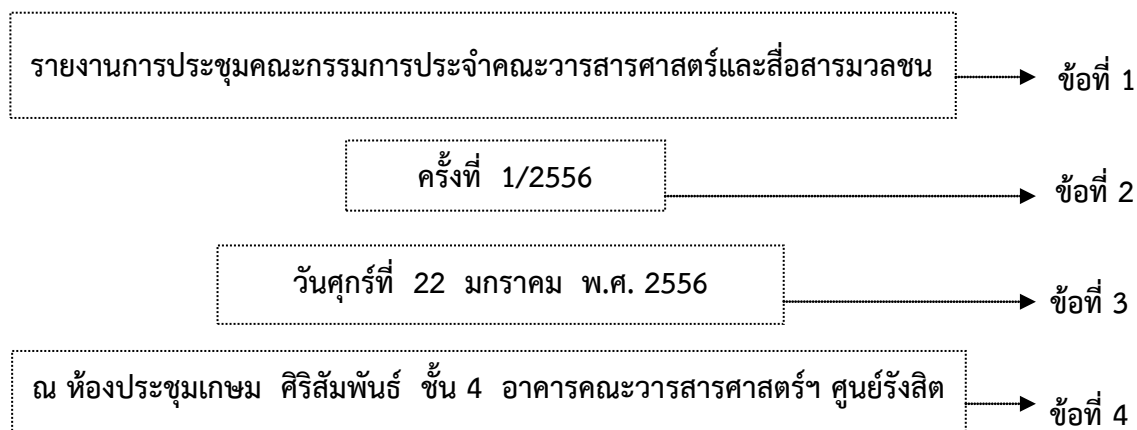
วิธีที่ 2 จดยกรายย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

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 หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
  - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย 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 ทำแล้วเกิด  
ประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
  - 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

## ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



### ผู้มาประชุม

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรทิพย์ สัมปัตตะวนิช<br>(คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน)                    | ประธานกรรมการ              |
| 2. นายภัทรพงศ์ ศรีธีรอินทร์   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 3. อาจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ พงษ์วิเชียร  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูลิพร เกษโกวิท  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมา สุวรรณภักดี<br>(รองคณบดีฝ่ายบริหาร และ หัวหน้าสาขาภาพยนตร์และภาพถ่าย)  | กรรมการ                    |
| 6. รองศาสตราจารย์กัลยกร วรกุลลักษณ์<br>(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)                                      | กรรมการ                    |
| 7. รองศาสตราจารย์วงหทัย ต้นชีวะวงศ์<br>(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน)                               | กรรมการ                    |
| 8. อาจารย์วารี ฉัตรอุดมผล<br>(รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา)  | กรรมการ                    |
| 9. อาจารย์ ดร.นิตดา แสงสิงแก้ว<br>(ผู้อำนวยการโครงการปริญญาตรี ภาควิชาภาษาอังกฤษ (B.J.M.))        | กรรมการ                    |
| 10. อาจารย์สมัชชนันท์ เอกปัญญากุล<br>(ผู้แทนจากสภาอาจารย์ประเภทหน่วยงาน และ หัวหน้าสาขาวิชาโฆษณา) | กรรมการ                    |
| 11. อาจารย์เกศราพร ทองพุ่มพุกษา<br>(หัวหน้าสาขาวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์)                      | กรรมการ                    |
| 12. อาจารย์ดวงแก้ว เขียรสวัสดิ์กิจ<br>(หัวหน้าสาขาวิชาประชาสัมพันธ์)                              | กรรมการ                    |
| 13. นางสาวหรรษา วงศ์ธรรมกุล   | เลขานุการคณะกรรมการ        |
| 14. นางสาวธารรัตน์ พรหมบุบผา  | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| 15. นางสาวศรัณย์ภัทร ศรีวิชา  | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

→ ข้อที่ 5



**ผู้ไม่มาประชุม**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. อาจารย์ประไพพิศ มุทิตาเจริญ<br>(รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์) | ติตราชการ |
| 2. รองศาสตราจารย์กิติมา สุรสุนธิ<br>(ผู้แทนคณาจารย์)                          | ติตราชการ |
| 3. รองศาสตราจารย์แอนนา จุมพลเสถียร<br>(ผู้อำนวยการปริญญาโท)                   | ติตราชการ |

→ ข้อที่ 6

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- นางปทุมมาศ เพ็ญการรบ
- นางสาวอมรลักษณ์ ภูโนยวีรพงศ์
- นางปิยาพัชร คนชม

→ ข้อที่ 7

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

→ ข้อที่ 8

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ****1.1 เรื่อง.....**

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า .....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม****2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการ  
ประชุม ดังนี้

หน้าที่ 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น  
“.....ข้อความใหม่.....”

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายการประชุมครั้งที่ 11/2555

โดยให้แก้ไขดังกล่าว

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

3.1.1 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.1.2 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า .....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง พิจารณา.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2 เรื่อง.....

4.2.1 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอ

4.2.2 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอ

4.3 เรื่อง พิจารณา.....

.....

.....

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 5	เรื่องอื่นๆ	
	5.1 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
	5.2 เรื่อง	วันประชุมครั้งต่อไป
	ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ

→ ข้อที่ 9

---

ปิดประชุมเวลา 15.10 น.	
------------------------	--

→ ข้อที่ 10

---

ธารารัตน์ พรหมบุบผา	ผู้จัดรายงานการประชุม	
หรรษา วงศ์ธรรมกุล	ผู้ตรวจรายงานการประชุม	

→ ข้อที่ 11

### ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน” .....พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
  - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
  - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 306 ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม
  - การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม
  - การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือนั้นเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

### บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นพลความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมานี้แล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

.....