

## รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม	: หลักสูตร เทคนิคการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๒
วันที่เข้ารับการอบรม	: วันที่ ๒๖ – ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
สถานที่	: ออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting
จัดโดย	: คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยากร	: พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง
ผู้จัดทำรายงาน	: นางสาวอโนชา อนุเสถียร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### วัตถุประสงค์ :

๒.๑ เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

การเขียนรายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยการเขียนรายงานการประชุมจะต้องบันทึกตามระเบียบวาระการประชุม แต่ในการประชุม ประธานสามารถนำระเบียบวาระใดขึ้นมาพิจารณาถ่วงน้ำหนักก่อนก็ได้

#### ปัญหาในการจัดประชุม

๑. ขาดการเตรียมการ ผู้จัดการประชุมจะต้องแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน ต้องมีการเตรียมข้อมูลของประเด็นต่างๆ ในการประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ขาดการจัดระเบียบวาระในการประชุมว่าจะพิจารณาเรื่องใด
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบข้อมูลของระเบียบวาระต่าง ๆ ในการประชุม ทำให้การพิจารณาในประเด็นต่างๆ ยืดเยื้อ หรือหาข้อสรุปไม่ได้

#### ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

๑. ไม่ทราบถึงวิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
๒. ไม่ทราบถึงวิธีในการจดการประชุม
๓. ขาดทักษะในการจับประเด็นและสรุปความ
๔. ไม่ทราบถึงการใช้ภาษาในการจดการประชุมที่ถูกต้อง

#### ประโยชน์ของรายงานการประชุม

๑. ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
๓. ใช้ในการอ้างอิง
๔. ใช้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร

**วิธีในการจดยางงานการประชุม** สามารถแบ่งได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีจดละเอียด ใช้ในการประชุมที่สำคัญระดับชาติ โดยจะจดยละเอียดทุกคำที่ผู้เข้าประชุมพูด และมีการบันทึกเทปไว้เป็นหลักฐาน

๒. วิธีจดอย่างย่อ ใช้ในการประชุมที่สำคัญระดับองค์กร โดยจะจดประเด็นต่าง ๆ ของทุกคนที่พูดถึงประเด็นต่างๆ ในการประชุมนั้น แบบสรุปความ

๓. วิธีจดแต่เหตุผลและมติ ใช้ในการประชุมที่ไม่เป็นทางการ โดยสรุปถึงปัญหา เหตุของปัญหา และมติของที่ประชุม

**คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุม** จะต้องมีความรอบรู้ในประเด็นต่าง ๆ มีสมาธิที่ดี มีความสามารถในการใช้ภาษา มีทักษะในการสรุปความ โดยทักษะในการจับประเด็นสรุปความ สามารถนำหลักการ ๕W ๑H มาใช้เพื่อสรุปสาระสำคัญของประเด็นต่าง ๆ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. What สามารถระบุว่าเป็นปัญหาคืออะไร
๒. Who สามารถระบุว่าเป็นปัญหานั้นเกิดขึ้นกับใคร
๓. Why สามารถระบุสาเหตุของปัญหา
๔. When สามารถระบุได้ว่าปัญหาเกิดขึ้นเมื่อใด
๕. Where สามารถระบุได้ว่าปัญหาเกิดขึ้นที่ไหน
๖. How สามารถระบุวิธีการแก้ไขปัญหาได้

**รายงานการประชุมที่ดี** ต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑. เนื้อหาถูกต้อง จะต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ในประเด็นต่างๆ
๒. เทียงตรง สามารถระบุถึงปัญหา ประเด็นข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุมได้อย่างชัดเจน
๓. ชัดเจน เข้าใจง่าย ต้องอ่านแล้วสามารถเข้าใจถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม
๔. ใช้ภาษาดี ต้องสามารถถ่ายทอดถึงสาระสำคัญที่ผู้พูดต้องการสื่อถึง
๕. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง

**ระเบียบวาระในการประชุม** ประกอบด้วย

๑. ส่วนหัวเรื่องของการประชุม จะต้องระบุว่าเป็นการประชุมของคณะใด ครั้งที่เท่าไร ประชุมในวันที่เท่าไร เวลาในการเริ่มประชุม และสถานที่ในการจัดประชุม

๒ ระเบียบวาระในการประชุม โดยแบ่งเป็น ๕ ระเบียบวาระ ดังนี้

๒.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เช่น เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม เรื่องที่ได้รับการมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บริหาร เรื่องสำคัญที่ต้องปฏิบัติ เรื่องที่น่าสนใจควรรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน การประกาศเกียรติคุณต่างๆ และการแนะนำบุคลากรใหม่

๒.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) หากเป็นการประชุมครั้งที่ ๑ ของคณะทำงาน จะไม่มีรายงานการประชุมให้พิจารณา

๒.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน เรื่องสำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ เรื่องที่น่าสนใจที่ควรรู้

๒.๔ ระเบียบ...

๒.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เช่น เรื่องที่ต้องการแก้ไขปัญหา เรื่องที่ต้องตัดสินใจ เรื่องที่คณะทำงานต้องลงมติ คำขออนุมัติโครงการ

๒.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ในระเบียบวาระการประชุมจะใส่ (ถ้ามี) ไว้ก่อน เนื่องจากระเบียบวาระที่ ๕ จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีเรื่องด่วนที่สำคัญ เรื่องเพื่อทราบ ที่เกิดขึ้นภายหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมแล้ว

**ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมมหิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ**  
**ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**  
**ในวันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมชั้น ๒ กรมพัฒนาที่ดิน**

**ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**  
 ๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรมมหิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ  
 ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗  
 ๑.๒ เรื่องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)**

**ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**  
 ๓.๑ จำนวนผู้เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๗  
 ๓.๒ ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

**ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**  
 ๔.๑ เสนอพิจารณารายละเอียดการจัดงาน ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม กรรมการ  
 ของรางวัล  
 ๔.๒ เสนอพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม ประกอบด้วย

### ๑. ส่วนหัวเรื่องของการประชุม ประกอบด้วย

- ๑.๑ ระบุว่าเป็นการประชุมของคณะใด ครั้งที่...../ปีปฏิทิน เช่น การประชุมคณะทำงาน... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- ๑.๒ ระบุวันที่ประชุม โดยใส่วันที่ประชุมจริง เช่น เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ๑.๓ ระบุสถานที่ในการจัดประชุม เช่น ห้องประชุมชั้น ๒ กรมพัฒนาที่ดิน
- ๑.๔ ระบุผู้มาประชุม เป็นผู้มีสิทธิในการลงมติ โดยระบุชื่อ/ตำแหน่ง ตามเจตนาว่าเชิญมาประชุม โดยตำแหน่งหรือไม่ เช่น คำสั่งคณะทำงาน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานคณะทำงาน ในรายงานต้องใส่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หากเป็นผู้มาประชุมแทนจะมีสิทธิลงมติได้ต่อเมื่อมีการมอบอำนาจเท่านั้น
- ๑.๕ ระบุผู้ไม่มาประชุม เป็นผู้มีสิทธิในการลงมติแต่ไม่เข้าประชุม ให้ระบุเหตุที่ไม่มาประชุมด้วย
- ๑.๖ ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นผู้มาประชุมแทน หรือผู้มาสังเกตการณ์ ไม่มีสิทธิลงมติ
- ๑.๗ เวลาในการเริ่มประชุม ใส่เวลาจริงในการเริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๕ น.
- ๑.๘ ประธาน กล่าวเปิดการประชุม

ภาพที่ ๒...

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗		
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖		
เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖		
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ กรมพัฒนาที่ดิน		
<b>ผู้มาประชุม</b>		
๑. นางสาวอินชา อนุเสถียร	ประธานคณะทำงาน	
๒. นายชโลธร ศรีหนารถ	กรรมการ	
๓. นายทศพร สาริชาติ	กรรมการ	
๔. นางสาวศศิทัพนธ์ สุวรรณมีระ	กรรมการ	
๕. นางสาวนริสรา สุนทะโก	กรรมการและเลขานุการ	
๖. นางสุกัญญา เดชธนาเดชินท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๗. นางสาวชวันสนันท์ มุขอำหัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
<b>ผู้ไม่มาประชุม</b>		
๑. นางสาวณัฐธยาน์ ศรีบุญเรือง	กรรมการ	ติดราชการ
<b>ผู้เข้าประชุม</b>		
๑. นางสาวจิตราพัชญ์ เลิศฉัตรวงศ์	(แทน) นางสาวณัฐธยาน์ ศรีบุญเรือง	
เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.		
ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้		

### ภาพที่ ๒ ตัวอย่างส่วนหัวเรื่องของการประชุม

**๒. การเขียนวาระในการประชุม** ประกอบด้วย ๕ ระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** เช่น เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม เรื่องที่ได้รับการมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บริหาร เรื่องสำคัญที่ต้องปฏิบัติ เรื่องที่น่าสนใจควรรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน การประกาศเกียรติคุณต่างๆ และการแนะนำบุคลากรใหม่ เนื่องจากเป็นการแจ้งเพื่อทราบ **บทสรุปจะใช้** ที่ประชุมรับทราบ

<b>ระเบียบวาระที่ ๑</b>	<b>เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b>
<b>ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</b>	<b>๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</b>
	ประธานแจ้ง ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดินที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะทำงานประกอบด้วย
	๑. นางสาวอินชา อนุเสถียร ประธานคณะทำงาน
	๒. นายชโลธร ศรีหนารถ กรรมการ
	๓. นายทศพร สาริชาติ กรรมการ
	๔. นางสาวศศิทัพนธ์ สุวรรณมีระ กรรมการ
	๕. นางสาวณัฐธยาน์ ศรีบุญเรือง กรรมการ
	๖. นางสาวนริสรา สุนทะโก เลขานุการ
	๗. นางสุกัญญา เดชธนาเดชินท์ ผู้ช่วยเลขานุการ
	๘. นางสาวชวันสนันท์ มุขอำหัด ผู้ช่วยเลขานุการ
	๙. นางสาวจิตราพัชญ์ เลิศฉัตรวงศ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
	มีหน้าที่
	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
	๒. พิจารณางบประมาณในการจัดงาน
	<b>๑.๒ เรื่องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม</b>
	ประธานแจ้ง การจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ จัดเพื่อเป็นเกียรติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๗
	ที่ประชุมรับทราบ

### ภาพที่ ๓ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) เนื่องจากเป็นการพิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุม หากเป็นการประชุมครั้งแรก ระเบียบวาระนี้ ให้ระบุว่า ไม่มี


บทสรุปจะใช้ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไข ดังนี้ ให้ระบุ หน้าที่ ย่อหน้าที่ บรรทัดที่ เดิม..(ใส่ข้อความเดิมที่ต้องการแก้ไข)..แก้ไขเป็น..(ใส่ข้อความที่แก้ไข)..ข้อสังเกต หากประเด็นที่ต้องการแก้ไขเป็นมติของที่ประชุม จะไม่สามารถแก้ไขได้ จะต้องนำประเด็นที่ต้องการแก้ไข มาพิจารณาใหม่ โดยให้ที่ประชุมลงมติในวาระอื่นๆ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

**ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม**

**วิธีเขียน**  
ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่... เมื่อ วันที่... ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไขดังนี้ .....



ภาพที่ ๔ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน เรื่องสำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ

บทสรุปจะใช้ ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

**เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม**

**เรื่องที่น่าสนใจ มีดังนี้**

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กร หรือ บุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

**วิธีเขียน** เหมือนกับ ระเบียบวาระที่ 1


ภาพที่ ๕ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เช่น เรื่องที่ต้องการแก้ไขปัญหา เรื่องที่ต้องตัดสินใจ เรื่องที่คณะทำงานต้องลงมติ คำขออนุมัติโครงการ  
บทสรุปจะใช้ มติที่ประชุม เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

<b>เลขานุการ</b>	มีหน้าที่นำการประชุม
<b>วิธีเขียน</b>	หัวข้อเรื่อง
	ผู้นำเข้า
	เนื้อหา ให้ประกอบด้วย
	ประเด็นปัญหา และผลกระทบ
	ข้อเท็จจริง
	ความคิดเห็น
	ข้อเสนอ
	มติที่ประชุม



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ในระเบียบวาระการประชุมจะใส่ (ถ้ามี) ไว้ก่อน เนื่องจากระเบียบวาระที่ ๕ จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีเรื่องด่วนที่สำคัญ เรื่องเพื่อทราบ ที่เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว  
บทสรุปจะใช้ แล้วแต่เรื่องนั้นเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา

<b>ระเบียบวาระที่ ๕</b>	<b>เรื่องอื่นๆ</b>
	ไม่มี
	ประธานกล่าวขอบคุณและปิดประชุม
	เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.
ลงชื่อ	ผู้จัดรายการประชุม
(นางสุกัญญา เดชธนาเดชน์)	
ผู้ช่วยเลขานุการ	

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๕

**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

๑. สามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. เพิ่มทักษะ/เทคนิคในการจับประเด็น และการสรุปความในการประชุม