



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“การเขียนรายงานการประชุม”

วันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560

ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

โดย

แผนกงานประชุม กองกลาง

สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเขียนรายงานการประชุม”

วันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560

ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

.....

1. ชื่อโครงการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

2. ผู้นำเสนอและรับผิดชอบโครงการ

แผนกงานประชุม กองกลาง

3. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายนั้น ต้องอาศัยการสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ และวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร คือ “การประชุม” โดยในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคลแต่ละครั้ง มักมีการจดบันทึกรายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการอ้างอิงที่ชัดเจน ซึ่งในการเขียนรายงานการประชุม ผู้ที่ทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุม ต้องต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น และในการเขียนรายงานการประชุมแม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่ผู้เขียนรายงานการประชุมมักพบปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรกองกลางได้รับความรู้เกี่ยวกับการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญ เพื่อจดยรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง กระชับ และตรงประเด็น
2. เพื่อให้บุคลากรกองกลางได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
3. เพื่อให้บุคลากรกองกลางสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชุม
- 2) รูปแบบของการเขียนรายงานการประชุม
- 3) การเขียนรายงานการประชุม

» ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะหรือร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องใด เรื่องหนึ่ง หรือร่วมกันพิจารณาเพื่อทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลอันจะนำไปสู่ข้อตกลงร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

- เพื่อชี้แจงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกัน
- เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ประสานงาน และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ
- หารือและพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน

ประเภทของการประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมสมัยสามัญ คือ เป็นการกำหนดวันประชุมโดยปกติในระยะเวลาหนึ่งปี
2. การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมในกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากสมัยประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผนดางหากก็ได้ โดยมีวิธีการเขียน ดังนี้

- ยอหนาแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
- ยอหนาถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม
- ยอหนาสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เขาประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดอย่างละเอียด ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน โดยต้องจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน หรือถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

2. จดอย่างย่อ จะจดเฉพาะเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะนำไปสู่มติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม ใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด

3. จดอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

» รูปแบบรายงานการประชุม

1. ชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุม
2. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เช่น ครั้งที่ 1/2560, 2/2560
3. ระบุวันเดือนปีที่ประชุม
4. ณ ใ้ระบุสถานที่ที่ใช้ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มาประชุม โดยมีแนวปฏิบัติของการเขียนชื่อผู้มาประชุม ดังนี้

5.1 เขียนตามคำสั่งที่แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

- 1) แต่งตั้งโดยตำแหน่ง เขียนตำแหน่งก่อนชื่อ (ชื่อ นามสกุลอยู่ในวงเล็บ)
- 2) แต่งตั้งโดยชื่อ เขียนชื่อ นามสกุลแล้วตามด้วยตำแหน่ง เรียงลำดับตาม ตำแหน่ง หากตำแหน่งเท่ากัน ให้เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร

5.2 กรณีการประชุมที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

- 1) ให้เขียนชื่อ นามสกุลผู้มาประชุมแล้วตามด้วยตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตามตำแหน่งผู้นั้นก่อน แล้วจึงพิจารณาจากองค์ประกอบอื่น เช่น ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ โดยเรียงลำดับจากระดับสูงลงมาตามลำดับ
- 2) หากตำแหน่ง ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการเท่ากัน ให้เรียงลำดับชื่อตามตัวอักษร

ในกรณีที่มาประชุมแทนให้ระบุชื่อผู้มาประชุมแทนและระบุด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุชื่อหรือตำแหน่ง พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด
8. ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ระเบียบวาระการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
10. ระบุเวลาปิดประชุม
11. ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

» การสรุปประเด็นในระหว่างการประชุม

- ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมล่วงหน้า เพื่อทราบรายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา
- สรุปประเด็นตามขอสรุปของประธานที่ประชุม / มติที่ประชุม
- สรุปมติให้ตรงตามประเด็นที่นำเสนอในระเบียบวาระการประชุม
- มีสมาธิในระหว่างการสรุปประเด็น
- ใจตัวอักษรย่อ / รูปภาพ / ใจปากกาหลากหลายสี
- ใจเทคนิค 5W 1H
- สรุปประเด็นให้แล้วเสร็จภายในที่ประชุม หรือภายในวันประชุม
- กรณีประเด็นที่มีการอภิปรายอย่างกว้างขวางและมีความสำคัญ อาจสรุปความคิดเห็นโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการประชุม

» การเขียนรายงานการประชุม

- การสรุปความและการเรียบเรียง
 - สรุปความตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ โดยนำรายละเอียดการสรุปเรื่องจากระเบียบวาระการประชุมมาเขียนรายงาน และเพิ่มเติมมติ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตที่เป็นประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน
 - สรุปความและเรียบเรียงจากประธานฯ สรุปหรือแจ้งให้บันทึกในรายงานการประชุม ทั้งนี้ กรณีประธานฯ ไม่ได้สรุป ขอให้สรุปประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือประเด็นที่ ให้พิจารณาแล้วจึงสรุปเป็นรายขอ
 - เรียบเรียงเนื้อเรื่องตามลำดับ โดยใจหลัก 5W 1H
- การใช้ภาษา
 - ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีความถูกต้องตามหลักภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ มีความกระชับชัดเจน ใจใจกาย และตรงประเด็น
 - กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษควรแปลเป็นภาษาไทย และวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับ
 - กรณีใจตัวอักษรย่อในครั้งแรกของการเขียนรายงานการประชุมให้ใส่อักษรเต็มกำกับด้วย
- ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง
 - ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการพิจารณาเรื่องนั้นๆ
 - ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว
 - ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

• การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี คือ

- วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

.....

สรุปการประเมินผล

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

ประจำปีการศึกษา 2559

วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เวลา 13.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

.....

ตามที่ กองกลางได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2559 ในหัวข้อ “การเขียนรายงานการประชุม” เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และได้มีการวัดประเมินผลจากการเข้าร่วมอบรมในโครงการดังกล่าว สรุปผลได้ดังนี้

- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 16 คน
- ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 93.75

ได้นำความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินมาประมวลผล โดยใช้ค่าทางสถิติได้แก่ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
4.50-5.00	มากที่สุด
3.51-4.50	มาก
2.51-3.50	ปานกลาง
1.51-2.50	น้อย
1.00-1.50	น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ชาย	-	0
หญิง	13	86.67
ไม่ระบุ	2	13.33
รวม	15	100

2.อายุ

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
21 - 25	1	6.67
26 - 30	1	6.67
31 - 35	5	33.33
36 - 40	1	6.67
41 - 45	1	6.67
46 - 50	1	6.67
มากกว่า 50	2	13.33
ไม่ระบุ	3	20.00
รวม	15	100

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับ ความพึงพอใจ ()	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผลค่าเฉลี่ย ระดับ ความพึงพอใจ
1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม			
1.1 ก่อนการเข้าร่วมโครงการ	2.80	0.56	ปานกลาง
1.2 หลังการเข้าร่วมโครงการ	3.86	0.63	มาก
2. รูปแบบการจัดกิจกรรม			
2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อการจัดกิจกรรม	4	0.37	มาก
2.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	4	0.65	มาก
3. ด้านการบรรยาย			
3.1 ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	4.13	0.63	มาก
3.2 การทำกิจกรรมเหมาะสมสอดคล้องกับหัวข้อโครงการ	3.86	0.91	มาก
3.3 การใช้สื่อประกอบการบรรยาย	3.80	0.67	มาก
3.4 การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.73	0.79	มาก
4. ประโยชน์ที่ได้รับ			
4.1 ได้รับความรู้หรือประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	4	0.84	มาก
4.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4	0.75	มาก
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.82	0.68	มาก

จากผลการประเมิน สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ที่เกณฑ์ระดับ มาก ค่าเฉลี่ย 3.82

ตอนที่ 3 ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้
 - มีแต่รูปแบบรายงานไม่มีตัวอย่างประกอบทำให้ไม่เข้าใจ
2. หัวข้อการจัดกิจกรรมที่อยากให้จัดในครั้งต่อไป
 - หัวข้อการจัดดี แต่ไม่มีตัวอย่างเพื่อเพิ่มความสนใจ

ภาพกิจกรรม



รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 2. นางวิมลพัทธ์ นฤตโลซติ | หัวหน้าแผนกสารบรรณ |
| 3. นางสาวณภัทร สกุลหงษ์ | หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ |
| 4. นางสาวเจษราภรณ์ พิสันเทียะ | นักวิชาการสารบรรณ |
| 5. นางอาณัฐรา ชลธิโรจน์ | นักวิชาการสารบรรณ |
| 6. นางโสภินทร์ สิงห์เจริญ | นักวิชาการงานประชุม |
| 7. นางสาวลักษณา ปิยฉัตรพนม | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| 8. นางบงกชกร อยู่เจริญ | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| 9. นางสุดาวรรณ นาคจั่น | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| 10. นางสาวไพลิน ศรีวิไล | เลขานุการ |
| 11. นางสาวเจนจิรา เจ๊ะระหวัง | เลขานุการ |
| 12. นางสาวพรรณรวี สุขนิยม | นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| 13. นางสาวศศิธร คล้ายนิยม | เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกบริการคอมพิวเตอร์ |
| 14. นางสาวทิพย์วรรณ สิทธิสมภพ | นักวิชาการวิเทศสัมพันธ์ |
| 15. นางสาวกิตติยา เอี่ยมแก้ว | นักวิชาการวิเทศสัมพันธ์ |