



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# คู่มือ การเขียนรายงานการประชุม



จัดทำโดย : แผนกงานประชุม กองกลาง

พฤษภาคม 2560

## คำนำ

งานประชุมเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผนนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่เลขานุการหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องของการประชุม จะต้องทำการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น การสรุปความ จับประเด็น และการถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม โดยรวบรวมข้อมูลที่สำคัญที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมชุดต่าง ๆ โดยเนื้อหาประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

แผนกงานประชุม กองกลาง  
มิถุนายน 2560

# สารบัญ

	หน้า
ความหมายของรายงานการประชุม	1
ความสำคัญของรายงานการประชุม	1
ประเภทของการประชุม	2
ระเบียบวาระการประชุม	4
การเขียนจดหมายเชิญประชุม	5
วิธีการจดยางานการประชุม	5
คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี	6
เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	7
<b>ภาคผนวก</b>	
บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม	9
แบบฟอร์มการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	12
แบบฟอร์มรายงานการประชุม	16
คำอธิบายรายงานการประชุม	17

## » ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554) และตามระเบียบนายกรัฐมนตรื ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## » ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นที่เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตาม การมอบหมายงานให้ผู้ใดรับไปปฏิบัติ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมที่จะมอบหมายภารกิจให้ผู้รับมอบการดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใด จะมีการบันทึกเรื่องราวเหล่านั้นไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หรือใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นได้
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน เนื่องจาก แผนงาน โครงการ นโยบาย หรือแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ในหลายกรณีเป็นไปตามมติที่ประชุม ซึ่งจะต้องมีการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและมติในเรื่องนั้น ไว้
3. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามกฎหมายได้ รายงานการประชุมจึงถือเป็นหลักฐานที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมนั้น
4. เป็นข้อมูลข่าวสาร รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานงานในหน่วยงานได้รับทราบถึงนโยบาย แนวความคิด หรือทิศทางของหน่วยงาน

## » ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

### 1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

- |              |   |
|--------------|---|
| วัตถุประสงค์ | - เพื่อแจ้งคำสั่ง   |
|              | - เพื่อชี้แจงนโยบาย - วัตถุประสงค์ - วิธีปฏิบัติ  |
|              | - เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน<br>(ตัวอย่าง : การปฐมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ) |
| ผู้แจ้ง      | - ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างชัดเจน   |
| ผู้ฟัง       | - ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม  |
|              | - ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น   |
| ลักษณะสำคัญ  | - ไม่มีการลงคะแนนเสียง  |

### 2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

- |              |  |
|--------------|--|
| วัตถุประสงค์ | - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้อง<br>จะนำไปประกอบการตัดสินใจ (ตัวอย่าง : การสัมมนา) |
| ลักษณะเฉพาะ  | - ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจ<br>ของประธาน   |
|              | - ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น<br>คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล                      |
|              | - ไม่มีการลงคะแนนเสียง   |
| จุดอ่อน      | - ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูด<br>นอกห้องประชุม  |

### 3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

- |                   |   |
|-------------------|---|
| วัตถุประสงค์      | - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม<br>(ตัวอย่าง : การเจรจาตกลง)  |
| ลักษณะเฉพาะ       | - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย<br>- มักมีบรรยายเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง<br>- ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญ<br>- เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ |
| ประธาน            | - ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน<br>- วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด<br>- อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร  |
| ผู้เข้าร่วมประชุม | - ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผลที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการ และขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย  |

### 4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

- |             |   |
|-------------|---|
| ลักษณะสำคัญ | - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ หรือหาทางแก้ปัญหา  |
| ประธาน      | - ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม<br>- ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไรก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหาซึ่งมักมีหลายๆ ทางที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด |

## » ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม คำว่าระเบียบวาระจึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็นหากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

### 1. วาระเสนอเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

### 2. วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

### 3. วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีข้อยุติ)

### 4. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

## 5. วาระเพื่อพิจารณาทุกท้วง

เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

## 6. วาระอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

### » การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยมีวิธีการเขียน ดังนี้

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม
- ย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### » วิธีการจดยางงานการประชุม

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

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



3. จัดอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

## » คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

ผู้จัดรายงานการประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ดี ผู้จัดต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ การศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
2. มีสมาธิตลอดการประชุม มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลาเพราะสมาธิที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
3. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังฟังเทปบันทึกเสียง
4. มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W1H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกลงวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

## » เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน การเขียนเป็นผลผลิตของการคิด ดังนั้น ก่อนจะลงมือเขียนจึงต้องมีการจัดระเบียบความคิดให้ลงตัวเสียก่อน วิธีคิดที่เรียบง่ายที่สุดในการเขียน คือ ใช้หลัก 5W 1H โดยตั้งคำถามกับตัวเองว่าจะเขียนเรื่องใคร (Who) ทำอะไร (What) ให้แก่ใคร ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How)

การคิดว่าจะเขียนเรื่องอะไรนั้นเป็นการคิดเพื่อแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ในการเขียน ต้องใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งข้อมูลสำหรับให้ค้นคว้าอ้างอิงหรืออ้างอิงอย่างเป็นทางการเสมอ ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนไม่สามารถกำหนดได้ด้วยความคิดของผู้เขียน บางเรื่องต้องแสวงหาข้อมูลจากหลายแหล่งสำหรับนำมาใช้ประกอบกัน

2. การวางเค้าโครง ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งขณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้เป็นหลักฐานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

ทั้งนี้ โครงสร้างทั้ง 3 ส่วนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นหนึ่งเดียวหรืออย่างมีเอกภาพ จากบทกล่าวนำจะต้องนำไปสู่ส่วนเนื้อหาอย่างกลมกลืน และส่วนที่เป็นบทสรุปจะต้องรับช่วงจากสองส่วนข้างบนให้ไปในทิศทางเดียวกัน จึงจะเรียกได้ว่ามีความสมบูรณ์และงดงามในการเขียน

# ภาคผนวก

## บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม

### บทบาทของประธาน

- |                  |  |
|------------------|--|
| ก่อนการประชุม    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ</li><li>2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ</li><li>3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)</li></ol>  |
| ขณะประชุม        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี</li><li>2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ - แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทใด</li><li>3. กระตุ้นให้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น</li><li>4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น</li><li>5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม</li><li>6. กล่าวปิดประชุม</li></ol> |
| ภายหลังการประชุม | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม</li><li>2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม</li></ol>   |

### บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

- |                  |   |
|------------------|---|
| ก่อนการประชุม    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม</li><li>2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ</li><li>3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด</li></ol>  |
| ขณะประชุม        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม</li><li>2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม</li><li>3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม</li><li>4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม</li></ol> |
| ภายหลังการประชุม | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม</li><li>2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง</li></ol>   |

## บทบาทของเลขานุการ

### ก่อนการประชุม

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

### ขณะประชุม

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

### ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

## แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

- .....
- ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
  - 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา
- 3.1 ชื่อเรื่อง.....
- ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 ชื่อเรื่อง.....
- ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทั้งหมด
- 5.1 ชื่อเรื่อง.....
- ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

.....

**เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

### สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ)

### ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

### มติ



## แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

.....

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อกฎหมาย มติที่ประชุม (หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ)

### มติ

## แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อทักท้วง

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

-----  
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/ทักท้วง

### สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือประเด็นที่ได้ผ่านการพิจารณา  
มาอย่างไรบ้าง)

### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยก  
เป็นข้อ ๆ)

### มติ

## แบบรายงานการประชุม

- ( 1) รายงานการประชุม.....
- (2) ครั้งที่...../.....
- (3) เมื่อ..... (วันที่).....เวลา.....
- (4) ณ..... (สถานที่).....  
.....
- (5) ผู้มาประชุม
- (6) ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่ม หรือเปิดประชุมเวลา
- (9) (ข้อความ)
  - (9.1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
  - (9.2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
  - (9.3) เรื่องสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา
  - (9.4) เรื่องเพื่อพิจารณา
  - (9.5) เรื่องเพื่อพิจารณา/ทักท้วง
  - (9.6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (10) เลิกหรือปิดประชุมเวลา  
  

(.....)

(11) ผู้จัดรายงานการประชุม  
  

(.....)

(12) ผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

## คำอธิบายรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุม
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี
3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มี ผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้แต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้ง เหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้แต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มหรือเปิดประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกเริ่มตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม มติ หรือข้อสรุป ตามลำดับ
10. เลิกหรือปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกหรือปิดประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม และตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้แทน
12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

## เอกสารและสิ่งอ้างอิง

บลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธพงษ์. (17 กุมภาพันธ์ 2560). คู่มือการจดรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.Cd.Su.ac.th/คู่มือการจดรายงานการประชุม>

จุฑามาศ รักชุม. (25 มีนาคม 2560). การเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.eto.ku.ac.th/knowledge/2555/report>

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2560, จาก [www.eqd.cmu.ac.th/km/EQD\\_routine/data/eqd/](http://www.eqd.cmu.ac.th/km/EQD_routine/data/eqd/)